



PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD BUKAN WARGANEGARA

- Arahan:
1. Pemohon boleh menggunakan kemudahan CTR tertakluk kepada kandungan Perjanjian Kontrak yang ditandatangani.
 2. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
 3. Sila lampirkan dokumen berikut:-
 - i. Salinan Perjanjian Kontrak; **dan**
 - ii. Sijil Kematian / Daftar Kematian / Permit Mengubur; **atau**
 - iii. Surat Akuan Isteri Bersalin / Sijil Kelahiran / Daftar Kelahiran.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan Dan Gred : _____
4. No. Telefon Bimbit : _____

BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN

1. Jenis CTR yang dipohon:-

Isteri Bersalin selama 7 hari mulai _____ hingga _____

Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat selama 3 hari mulai _____ hingga _____
Nyatakan hubungan dengan gemulah (si mati) : _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I dan II adalah benar.**

Tandatangan

Tarikh

BAHAGIAN III: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Pemohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi staf ini adalah:-

Disokong mulai _____ hingga _____

Tidak Disokong. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN IV: DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Pemohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi staf ini adalah:-

Disokong mulai _____ hingga _____

Tidak Disokong. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN V: DILULUSKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Pemohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi staf ini adalah:-

Diluluskan. Ulasan: _____

Tidak Diluluskan. Ulasan: _____

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh

BAHAGIAN VI: DIISI OLEH PENTADBIR CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

1. Jenis CTR:

a) CTR Isteri Bersalin kali ke _____ sepanjang Perkhidmatan Awam; *atau*

b) CTR Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat _____

2. Telah direkodkan dalam SMSM pada _____

3. Sesalinan telah diserahkan kepada staf pada _____

4. Dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar 7 hari selepas kelulusan Ketua PTj untuk dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan simpanan Fail Peribadi.

Tandatangan & Cap Rasmi

Tarikh